**LEADER – Provedba LRS**

**PROGRAM RURALNOG RAZVOJA**

**RH 2014. - 2020.**



**SMJERNICE ZA PROVEDBU**

**POSTUPKA ODABIRA PROJEKATA**

Verzija: 1.0

8. studenoga 2017. godine

**SADRŽAJ**

**1** **UVOD** 3

**2** **PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA** 4

2.1 Priprema LAG natječaja 4

2.2 Objava LAG natječaja 5

2.3 Animacijska aktivnost 6

**3** **PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PRIJAVA PROJEKATA** 7

3.1 Postupanje s dokumentacijom 7

3.2 Podnošenje prijava projekata 7

3.3 Otvaranje prijava projekata i stvaranje prijavnog dosjea projekta 8

3.4 Izrada inicijalne rang liste i ažuriranje 10

3.5 Načelo nepristranosti i transparentnosti 11

**4** **ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (Analiza 1)** 12

4.1 Što se sve provjerava u analizi 1? 12

4.2 Analiza 1 13

4.3 Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak 15

**5** **OCJENJIVANJE PROJEKATA (Analiza 2)** 16

5.1 Što se provjerava u analizi 2? 16

5.2 Ocjenjivački odbor 17

5.3 Analiza 2 18

**6** **RANGIRANJE** 19

6.1 Pravila prilikom rangiranja 19

6.2 Princip 1 (Dovoljno raspoloživih sredstava) 20

6.3 Princip 2 (Nedovoljno raspoloživih sredstava) 20

**7** **ODABIR PROJEKATA OD STRANE UO LAG-a** 22

7.1 Sjednica UO LAG-a 22

7.2 Izdavanje Odluka 24

7.3 Prigovori 25

7.4 Informiranje o odabranim projektima 26

# **UVOD**

Ove Smjernice za provedbu postupka odabira projekata (u daljnjem tekstu: **Smjernice)** su usklađene s EU i nacionalnim zakonodavstvom i pružaju pravila prilikom izrade internih procedura LAG-a, a sve sukladno članku 6. Sporazuma o suradnji između Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (u daljnjem tekstu: Agencija za plaćanja) i odabranog LAG-a o izvršavanju delegiranih administrativnih provjera (u daljnjem tekstu: Sporazum o suradnji).

Smjernicama je definiran postupak odabira projekata koji se sastoji od sljedećih aktivnosti:

1. Pripreme i objave LAG Natječaja
2. Podnošenje, zaprimanje i stvaranje prijavnog dosjea projekta
3. Administrativne kontrole projekata (Analiza 1)
4. Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)
5. Odabira projekata od UO LAG-a

Glavni cilj Smjernica je učiniti provedbu odabranih LRS jednoznačnom i jasnom te olakšati uspostavu kontrolnog mehanizma na LAG razini s obzirom da su odabrani LAG-ovi tijela koja sudjeluju u procesu dodjele sredstava javne potpore (unutar Podmjere 19.2 - EU i RH sredstva) i kao takvi dužni su osigurati transparentnost u svojim postupcima prema lokalnoj i široj javnosti.

Agencija za plaćanja može izmijeniti i/ili dopuniti Smjernice i obavijestiti o tome odabrane LAG-ove na način propisan Sporazumom o suradnji. U tome slučaju, odabrani LAG-ovi moraju uskladiti interne procedure sukladno izmjenama i/ili dopunama Smjernica.

**Napomena:**

Pravila propisana ovim Smjernicama **su obvezujuća** i imaju za cilj **smanjiti razlike** u provedbi postupka odabira projekata između odabranih LAG-ova na način da usklađuju procedure između 54 odabrana LAG-a.

# **PRIPREMA I OBJAVA LAG NATJEČAJA**

## **Priprema LAG natječaja**

Prilikom pripreme natječaja, odabrani LAG obvezan je primjenjivati odgovarajuću dokumentaciju koje je pripremila Agencija za plaćanja, a što uključuje sljedeće nacrte:

* teksta LAG Natječaja
* priloga i obrazaca
* kontrolnih listi.

Agencija za plaćanja dostavlja gore navedenu dokumentaciju za svaki pojedini tip operacije (u daljnjem tekstu: TO) u dijelu delegiranih administrativnih provjera. Na taj način, Agencija za plaćanja aktivira pojedini TO. Odabrani LAG obvezan je dostavljenu dokumentaciju izmijeniti/dopuniti u dijelu koji se odnosi na uvjete i kriterije iz odabrane LRS i proceduralnog postupka odabira projekata.

Navedeno postupanje odabranom LAG-u znatno olakšava provedbu postupka odabira projekata, osigurava da su sve zadaće obavljene na način kako je propisano Sporazumom o suradnji i pojednostavljuje provedbu LRS za nositelje projekata, što ukupno dovodi do učinkovitije provedbe LRS.

Nadležno tijelo LAG-a (u pravilu upravno (izvršno) tijelo LAG-a) sukladno statutu LAG-a nakon dobivanja odgovarajuće dokumentacije koju je razvila Agencija za plaćanja donosi **odluku** o pokretanju pripremnih aktivnosti za objavu LAG natječaja.

Zaposlenici i drugo osoblje LAG-a (u daljnjem tekstu: **LAG administratori**) sukladno ovim Smjernicama pripremaju tekst LAG natječaja, koji mora sadržavati najmanje sljedeće:

* predmet, svrhu i iznos raspoloživih sredstava LAG Natječaja,
* uvjete prihvatljivosti nositelja projekta i dokumentaciju,
* uvjete prihvatljivosti projekta i dokumentaciju,
* uvjete prihvatljivosti troškova i dokumentaciju,
* kriterije odabira projekata i dokumentaciju,
* prihvatljive i neprihvatljive troškove,
* detaljni postupak odabira projekata,
* visinu i intenzitet potpore (s jasno definiranim uvećanjima),
* način, uvjete i rokove prijave projekta,
* kontakt podatke,
* popis priloga i obrazaca.

Nakon što LAG administratori pripreme konačni nacrt LAG natječaja zajedno s prilozima i obrascima isti se šalje nadležnom tijelu LAG-a na odobrenje.

Nadležno tijelo LAG-a odobrava konačni tekst LAG natječaja zajedno s prilozima i obrascima i objavljuje ga na mrežnoj stranici LAG-a sukladno poglavlju 2.2. ovih Smjernica.

Interne procedure LAG-a (priručnici, kontrolne liste, odluke, obrasci, itd.) moraju biti spremne, izrađene i odobrene od nadležnog tijela LAG-a sukladno statutu LAG-a, a prije objave LAG natječaja.

LAG natječaj mora biti otvoren tijekom cijelog razdoblja podnošenja prijava projekata, neovisno o broju zaprimljenih prijava projekata i iznosu zatražene potpore. Zatvaranje natječaja prije krajnjeg roka za podnošenje prijava navedenog u LAG natječaju nije dozvoljeno.

**Napomena:**

Prilikom pripreme LAG natječaja odabrani LAG mora obratiti pozornost da isti bude usklađen sa Pravilnikom kojim se uređuje provedba pojedinog tipa operacije iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. (u daljnjem tekstu: nacionalni Pravilnik), odabranom LRS i Planom provedbe LRS.

Svaka izmjena nacionalnog Pravilnika, odabrane LRS, Plana provedbe LRS nastalih nakon objave pojedinog LAG natječaja ne primjenjuje se na već objavljeni natječaj već se takav natječaj provodi sukladno nacionalnom Pravilniku, odabranoj LRS i Planu provedbe LRS koji su vrijedili u trenutku objave LAG natječaja.

## **Objava LAG natječaja**

LAG natječaj s pripadajućim prilozima i obrascima objavljuje se na mrežnoj stranici odabranog LAG-a. Preporučljivo ga je objaviti i u lokalnim novinama, na mrežnim stranicama JLS-a, lokalnim radio postajama, itd. Cilj je informaciju učiniti dostupnom svim zainteresiranim stranama, potencijalnim prijaviteljima i široj javnosti.

Odabrani LAG je obvezan u roku (5) dana od dana objave obavijestiti Agenciju za plaćanja o objavi i eventualnoj izmijeni i/ili ispravku LAG natječaja.

Od datuma objave LAG natječaja do datuma početka podnošenja prijave projekata mora proći minimalno četrnaest (14) dana. Razdoblje podnošenja prijava mora trajati minimalno trideset (30) dana, kako bi nositelji projekata imali dovoljno vremena za pripremu prijava projekata. Početni i završni datum podnošenja prijava projekta uvijek moraju biti na radni dan.

Primjer:

Objava na mrežnim stranicama: 02.01.2018. godine

Rok za podnošenje prijava projekata: 16.01.2018. – 16.02.2018. godine

LAG natječaj je moguće izmijeniti i/ili ispraviti najkasnije do dana koji prethodi datumu kojim počinje rok za prijavu projekata pri čemu se predmetna izmjena i/ili ispravak objavljuje na mrežnim stranicama odabranog LAG-a uz suglasnost nadležnog tijela LAG-a.

U tom slučaju može se odgoditi početak podnošenja prijava projekata ili rok za podnošenje prijava projekata može biti primjereno produžen.

LAG u natječaju mora navesti e-mail adresu preko koje nositelji projekta mogu postavljati pitanja vezana za LAG natječaj. S ciljem jednakog tretmana, odabrani LAG ne može davati prethodno mišljenje vezano uz prihvatljivost nositelja projekta, projekta ili određenih aktivnosti i troškova.

LAG objavljuje odgovore na pitanja na mrežnoj stranici LAG-a.

## **Animacijska aktivnost**

Neki nositelji projekta neće imati potrebna znanja za podnošenje prijave projekta. Takvim nositeljima projekta potrebna je pomoć prilikom pripreme prijave projekata u vidu edukacija, treninga i savjetovanja.

Odabrani LAG može održavati radionice od dana objave LAG Natječaja do dana podnošenja prijave projekata. Preporučljivo je da odabrani LAG održava radionice za područja koja su u odabranoj LRS navedena kao područja sa pojačanim potrebama za sufinanciranje.

**Napomena:**

Odabranom LAG je zabranjeno ispunjavati prijave projekata i sudjelovati u pripremi dokumentacije.

# **PODNOŠENJE, ZAPRIMANJE I OTVARANJE PRIJAVA PROJEKATA**

## **Postupanje s dokumentacijom**

Dokumentaciju LAG-a čine svi podatci (napisani, umnoženi, slikovni, tiskani, snimljeni, elektronički i drugi zapisi podataka) nastali tijekom postupka odabira projekata, te predstavljaju **revizorski trag** kojim se potvrđuje/dokazuje određeno postupanje LAG-a.

LAG je odgovoran za raspodjelu sredstava javne potpore (EU i RH). Sukladno tome odgovornost LAG-a je čuvanje i pohranjivanje dokumentacije nastale u postupku odabira projekata i svim ostalim aktivnostima u tijeku poslovne suradnje sukladno važećim propisima o zaštiti podataka. Sva dokumentacija mora se čuvati u registratorima te biti dostupna, radi potreba praćenja, ocjenjivanja, upravljanja, provjera i revizija, svima koji postupaju sa dokumentacijom te nadzornim tijelima zbog provođenja kontrole nad istim.

Kod postupanja sa dokumentacijom LAG-a (zaprimanje, izdavanje, evidentiranje, obrada, otpremanje, čuvanje, arhiviranje dokumentacije) potrebno je pridržavati se pravila propisanih internim aktima sukladnim odredbama važećih zakonskih propisa te Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09). Postupanje u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju odnosi se na dijelove Uredbe koji su primjenjivi na rad LAG-a.

Svi službeni akti koji se otpremaju elektroničkim putem ili putem pošte moraju imati standardnu propisanu formu i sadržaj, moraju biti izrađeni u potrebnom broju primjeraka, moraju biti odobreni i potpisani od strane voditelja LAG-a ili druge odgovorne osobe te moraju biti čuvani u tiskanom izdanju.

## **Podnošenje prijava projekata**

Nositelj projekta je obvezan prijavu projekta potpisati i ovjeriti (ako je primjenjivo) te zajedno s propisanom natječajnom dokumentacijom dostaviti preporučenom pošiljkom u zatvorenoj omotnici/paketu u razdoblju trajanja natječaja na adresu odabranog LAG-a. Preporuča se isključivo omogućavanje podnošenja prijave projekta preporučenom poštom s povratnicom.

Prijava projekta se podnosi u jednom (1) primjerku unutar jednog zatvorenog paketa/omotnice s naznakom „ne otvarati“ te jasno vidljivim datumom i vremenom predaje pošiljke pošti (sat, minuta, sekunda) kako bi se mogla utvrditi pravovremenost predaje prijave projekta i, ako je primjenjivo redoslijeda prilikom rangiranja. Prijavni obrazac prijave projekta obavezno mora biti potpisan i ovjeren (ako je primjenjivo) od nositelja projekta, a cjelokupna dokumentacija prijave projekta mora biti složena redoslijedom kojim su dokumenti navedeni u LAG natječaju. Obrasci u word i/ili excel formatu (npr. prijavni obrazac, poslovni plan, izračuni ponuda) moraju biti dostavljeni i u elektroničkom formatu (DVD ili CD s oznakom R: CD/R, DVD/R). Svaki dokument mora biti u zasebnoj datoteci. U slučaju razlika između papirnate i elektroničke verzije, papirnata verzija prijave smatrat će se vjerodostojnom.

Način podnošenja prijave projekta mora biti jasno naznačen u LAG Natječaju.

Prilikom zaprimanja prijave projekta LAG administrator svakoj pristigloj prijavi projekta dodjeljuje **jedinstveni identifikacijski bro**j (klasifikacijska oznaka, ID prijave) na koji se poziva u svakom daljnjem postupanju LAG-a. Zaprimljene prijave projekta ne smiju se otvarati, nego LAG administrator samo evidentira datum prijema i prijavu projekta predaje **Povjerenstvu za otvaranje prijava** (daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Prijave projekta zaprimljene nakon isteka roka za zaprimanje prijava također se evidentiraju i predaju Povjerenstvu.

## **Otvaranje prijava projekata i stvaranje prijavnog dosjea projekta**

Otvaranje prijava projekata pristiglih na LAG natječaj obavlja Povjerenstvo kojeg imenuje nadležno tijelo LAG-a. Povjerenstvo se sastoji od predsjednika Povjerenstva i članova Povjerenstva - LAG administratora. Broj članova Povjerenstva određuje LAG, a isti su odgovorni otvarati pošiljke na način da se ne ošteti njihov sadržaj, da se prilozi ne pomiješaju te da pojedini dokument ne ostane u omotnici. Povjerenstvo može početi s radom i tijekom razdoblja podnošenje prijava projekata.

Predsjednik Povjerenstva zaprimljene prijave projekata dodjeljuje članovima Povjerenstva koji:

1. otvaraju original prijavnog dosjea projekta u koji ulažu prijavni obrazac, cjelokupnu pristiglu dokumentaciju uz prijavu te omotnicu na kojoj je vidljiv datum dostave pošiljke važan zbog utvrđivanja pravovremenosti dostave istog
2. rade presliku dokumenata iz dosjea skeniranjem istih čime se podatci trajno pohranjuju (iznimno, ako se određena originalna dokumentacija vraća nositelju projekta na njegov zahtjev, istu je prethodno potrebno kopirati te navesti da je riječ o kopiji originala)
3. utvrđuju je li jedan nositelj projekta prijavio više projekata unutar istog tipa operacije tijekom jednog LAG natječaja, pri čemu se u obzir uzima najranije prijavljen projekt, a ostali se vraćaju nositelju projekta (obavezno provjeriti još jednom nakon isteka roka za podnošenje prijava projekata jer se tek tada ima potpuni uvid u zaprimljene prijave projekta)
4. utvrđuju popis nositelja projekata koji su se prijavili kako bi isti bio dostupan na uvid svim osobama koje sudjeluju u postupku odabira projekta zbog izuzimanja onih koji se nalaze u sukobu interesa
5. upisuju osnovne podatke iz svake prijave projekata u inicijalnu rang listu sukladno poglavlju 3.4. ovih Smjernica.

**Napomena:**

Članovi povjerenstva provjeravaju pravovremenost podnošenja prijave projekata. Ako je vidljivo kako nositelj projekta nije podnio prijavu projekta u razdoblju propisanome natječajem, takve prijave projekta se neće otvarati već će se iste vratiti nositelju projekta uz izdavanje Obavijesti o nepravovremenosti podnošenja prijave projekta.

Nakon otvaranja prijava projekata na istima nije dozvoljeno raditi izmjene.

**Prijavni dosje projekta** mora sadržavati sljedeće:

* prijavni obrazac, cjelokupnu dokumentaciju pristiglu uz prijavu projekta te omotnicu prijave
* ispunjene kontrolne liste sa svim pratećim radnim materijalima, komentarima, zabilježbama s jasnom poveznicom između pratećih radnih materijala i kontrolne liste
* svaki zahtjev za dostavom dodatne dokumentacije ili obrazloženjem/ispravkom dokumentacije
* cjelokupnu dokumentaciju iz koje je vidljivo poduzimanje svih radnji u svrhu savjetovanja s drugim institucijama/organizacijama radi potrebe utvrđivanja činjeničnog stanja
* zapisnike sa sastanaka ocjenjivačkog odbora
* zapisnike sa sjednica UO LAG-a i/ili nadležnog tijela LAG-a
* odluke/obavijesti izdane od odabranog LAG-a
* cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak prigovora, ako je primjenjivo

Po završetku svake **faze** (vidjeti dolje napomenu) u postupku odabira projekata, LAG administratori izrađuju poglavlje unutar original prijavnog dosjea te skeniraju uloženu dokumentaciju.

**Napomena:**

**Faze** u postupku odabira projekata:

1. faza: Administrativna kontrola projekata (Analiza 1)

2. faza: Ocjenjivanje projekata (Analiza 2)

3. faza: Odabir projekata od strane UO LAG-a

4. faza: Prigovori na odluke LAG-a

Odabrani LAG od nositelja projekta mora zahtijevati originalnu dokumentaciju pri podnošenju prijave projekta. Kada je originalnu dokumentaciju potrebno vratiti nositelju projekta (na njegov zahtjev), odabrani LAG mora napraviti kopiju originala tražene dokumentacije i navesti da je riječ o kopiji originala. Odabrani LAG mora informirati nositelja projekta da ukoliko se originalna dokumentacija vrati nositelju projekta, LAG istu može tražiti u svrhu daljnjih revizija.

## **Izrada inicijalne rang liste i ažuriranje**

Paralelno sa stvaranjem prijavnog dosjea projekta za svaku pristiglu prijavu, Povjerenstvo izrađuje „Rang listu nakon zaprimanja svih prijava“ (u daljnjem tekstu: Inicijalna rang lista) koja se sastoji od sljedećih podataka za svaku prijavu[[1]](#footnote-1):

* jedinstveni identifikacijski broj (klasifikacijska oznaka, ID prijave)
* naziv nositelja projekta
* naziv projekta/ulaganja
* zatraženi broj bodova
* **dodijeljeni broj bodova**
* ukupni iznos projekta
* **iznos prihvatljivih troškova/aktivnosti**
* **intenzitet potpore**
* zatraženi iznos potpore
* kumulativ zatražene potpore
* **dodijeljeni iznos potpore**
* **kumulativ dodijeljenog iznosa potpore**
* vrijeme podnošenja prijave projekta
* vrijeme D/O/I[[2]](#footnote-2)

Redoslijed prijava projekata iz inicijalne rang liste započinje od projekata s najvećim zatraženim brojem bodova i završava s projektima s najmanje zatraženim brojem bodova, te se inicijalnu rang listu upisuju svi pripadajući podatci za svaku zaprimljenu prijavu projekta. U slučaju da određeni projekti imaju isti broj bodova, prednost imaju prijave kako je opisano u poglavlju „6.1. Pravila prilikom rangiranja“.

U slučaju da je zatraženi iznos potpore za sve prijave projekata s inicijalne rang liste veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG natječajem, određuje se **prag raspoloživih sredstava**. U tom slučaju, osim praga raspoloživih sredstava utvrđuje se i **prag za administrativnu obradu** koji se određuje na način da se iznos raspoloživih sredstava uveća za minimalno 20%.

Određivanje praga za administrativnu obradu potrebno je zbog mogućih isključenja određenih prijava projekta i/ili ako se prijavama projekta smanji iznos zatražene potpore tijekom ocjenjivanja projekata (analiza 2), kako bi se osigurao dovoljan broj pozitivno obrađenih prijava projekata u administrativnoj kontroli projekata (analiza 1) te se ubrzao postupak odabira projekata.

**Prag raspoloživih sredstava** je crta iznad koje se nalaze svi projekti za koje postoji dovoljno raspoloživih sredstava.

**Prag za administrativnu obradu** je crta iznad koje se nalaze svi projekti koji su u postupku administrativne obrade (administrativna kontrola, ocjenjivanje, itd.).

Predsjednik Povjerenstva nakon završenog postupka potpisuje inicijalnu rang listu.[[3]](#footnote-3)

Tim postupkom završava rad Povjerenstva za otvaranje prijava te počinje 1. faza u postupku odabira projekata: **administrativna kontrola projekata (analiza 1),** u skladu s glavom 4. ovih Smjernica.

**Napomena:**

Podatci iz inicijalne rang liste se ažuriraju tijekom postupka odabira projekata s obzirom na rezultate administrativne obrade (isključeni projekti, smanjeni iznos bodova, smanjeni iznos potpore) te se sukladno tome ažurira prag raspoloživih sredstava kao i prag za administrativnu obradu. Kada odluke kod takvih projekata imaju status konačnosti (pravomoćnosti), iznos zatražene potpore se trajno umanjuje uslijed isključenja projekta ili umanjenja potpore. To je bitno u slučaju administrativne obrade kada nema dovoljno raspoloživih sredstava.

## **Načelo nepristranosti i transparentnosti**

LAG mora osigurati i spriječiti bilo kakvu mogućnost pojave sukoba interesa.

Sve osobe koje sudjeluju u postupku odabira projekata moraju biti upoznate s popisom nositelja projekata prijavljenih na LAG Natječaj. Nakon toga te osobe potpisuju Izjavu o nepristranosti i povjerljivosti kojom potvrđuju da se one i/ili članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa. Istom izjavom osoba potvrđuje da nema osobnih interesa koji mogu utjecati na nepristranost prilikom postupka odabira projekata i da će u postupku odabira projekata postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija te vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo.

U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa, osoba koja sudjeluje u postupku odabira projekata obvezna je o tome odmah izvijestiti ostale sudionike i nadležno tijelo LAG-a te pisanim putem zatražiti izuzimanje iz daljnjeg postupka u vezi s projektom na koji se odnosi utvrđeni sukob interesa. U toj situaciji odabrani LAG izuzima takvu osobu iz daljnjeg postupanja kod predmetnog projekta.

LAG je dužan voditi registar evidencije potencijalnog sukoba interesa. Procedure LAG-a moraju uključivati sprječavanje sukoba interesa, posebice u situacijama kada je nositelj projekta odabrani LAG.

Pitanje sukoba interesa mora biti uključeno u dnevni red sjednica/sastanaka/povjerenstava LAG-a.

# **ADMINISTRATIVNA KONTROLA PROJEKATA (Analiza 1)**

## **Što se sve provjerava u analizi 1?**

Nakon što je utvrđena inicijalna rang lista od strane Povjerenstva, započinje 1. faza u postupku odabira projekata: **administrativna kontrola projekata (analiza 1).**

Cilj analize 1 je provjera:

* potpunosti prijave projekta
* prihvatljivosti nositelja projekta
* osnovnih uvjeta prihvatljivosti projekta (npr. da li se projekt provodi na području LAG obuhvata, da li se ulaganje provodi u naselju ispod 5.000 stanovnika).

Administrativni kriteriji te posljedično i administrativne provjere, po svojoj naravi, ne ulaze u sadržaj i kvalitetu samog projekta već se u postupku kontrole postupa prema zadanim, jasnim i transparentnim pravilima, jednakim za sve nositelje projekata, obazirući se samo i isključivo na postavljene administrativne zahtjeve.

Analizu 1 obavljaju LAG administratori pri čemu isti ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim Povjerenstva) koje sudjeluje u postupku odabira projekata zbog jasne raspodjele dužnosti. LAG administratori obavljaju analizu 1 na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju. Princip kontrole „4 oka“ nije obvezan, ali je preporučljiv, najmanje na način da voditelj LAG-a pregleda rezultate administrativne kontrole.

Kao što je navedeno u poglavlju 2.1 ovih Smjernica, Agencija za plaćanja izrađuje nacrt kontrolne liste „Analiza 1“ i ustupa je odabranom LAG-u kako bi je isti izmijenio/dopunio sukladno uvjetima i kriterijima iz odabrane LRS. Uz nacrt kontrolne liste, Agencija za plaćanja dostavlja i excel tablicu „Baza podataka“ u kojoj navodi koje se sve provjere obavljaju izravno u suradnji s Agencijom za plaćanja. Odabrani LAG ne može proširiti provjere koje Agencija za plaćanja nije navela u excel tablici „Baza podataka“.

Zadaća odabranog LAG je u pripadajućoj tablici „Baza podataka“ ispuniti temeljne podatke za sve nositelje projekata koji su podnijeli prijavu projekta (npr. naziv nositelja, OIB, pravni status, MIBPG, itd.) te zatim tako ispunjenu poslati u Agenciju za plaćanja putem elektroničke pošte [leader@apprrr.hr](mailto:leader@apprrr.hr).

Agencija za plaćanja uvidom u relevantne baze podataka provjerava ispunjava li nositelj projekta temeljne uvjete prihvatljivosti (npr. da li je upisan u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava, je li dužnik Agencije za plaćanja). Nakon provjera u relevantnim bazama podatka i sukladno pripadajućim podatcima, Agencija za plaćanja ispunjenu tablicu „Baza podataka“ šalje odabranom LAG-u putem elektroničke pošte koja je navedena u Evidenciji korisnika potpora ruralnom razvoju i ribarstvu (EKPRRiR). Cjelokupna razmjena podataka i informacija mora se obavljati kako je propisano Sporazumom o suradnji, posebice zaštita tajnosti podataka.

Gore navedenim postupanjem ubrzava se administrativna obrada, smanjuju se greške prilikom provjera i prije svega smanjuje administrativno opterećenje za nositelja projekta.

**Napomena:**

U slučajevima kada je odabrani LAG nositelj projekta, cjelokupni postupak odabira projekta se mora provesti na način da ne dovodi LAG u povlašteni položaj u odnosu na druge nositelje projekta te analizu 1 i 2 moraju provesti osobe koje su u potpunosti neovisne od odabranog LAG-a. Preporuča se angažiranje vanjskih stručnjaka. U takvom slučaju Agencija za plaćanja provodi kompletnu administrativnu obradu prilikom podnošenja takvog projekta u Agenciju za plaćanja putem Zahtjeva za potporu.

## **Analiza 1**

Nakon što je zaprimio inicijalnu rang listu, voditelj LAG-a dodjeljuje prijave projekta LAG administratorima na jedan od sljedećih načina:

1. U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava - princip 1; počevši od prijava projekata s najranijem vremenom podnošenja
2. U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava - princip 2; počevši od prijava s najvećim zatraženim brojem bodova.

LAG administratori provjeravaju potpunost i sadržaj dokumenata, prihvatljivost nositelja projekta i osnovne uvjete prihvatljivosti projekta (iz točke 4.1) uvidom u zaprimljene dokumente i koristeći kontrolnu listu „Analiza 1“, u skladu s pojašnjenjima koji su sastavni dio te kontrolne liste.

Ako je prijava projekta nepravovremena ili je na bilo koje eliminacijsko pitanje u kontrolnoj listi odgovor NE, prijava projekta se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i dalje se postupa sukladno poglavlju 7.1 ovih Smjernica.

Ako je prijava projekta u analizi 1 prije/poslije DOPUNE/OBRAZLOŽENJA/ISPRAVKA (u daljnjem tekstu: D/O/I) pozitivno ocijenjena, odnosno prijava projekta je pravovremena i potpuna te nositelj projekta ispunjava temeljne uvjete prihvatljivosti i na sva kontrolna pitanja je odgovor DA ili NIJE PRIMJENJIVO (N/P), LAG administrator će završiti s analizom 1 i obavijestiti voditelja LAG-a o pozitivnom rezultatu analize 1.

Ako je administrativna kontrola projekta poslije D/O/I negativna, odnosno na bilo koje pitanje je odgovor NE, prijava projekta se isključuje iz daljnjeg postupka odabira i dalje se postupa sukladno poglavlju 7.1 ovih Smjernica.

Ako voditelj LAG-a procjeni da određene provjere iz faze ocjenjivanja projekata (dodjela broja bodova, utvrđivanje prihvatljivosti projekta, prihvatljivih/neprihvatljivih troškova) mogu obaviti i LAG administratori, voditelj LAG-a će napisati bilješku, te će LAG administratori obavljati provjere sukladno poglavlju 5.3 ovih Smjernica.

Tijekom analize 1 ažurira se rang lista sukladno poglavlju 3.4 ovih Smjernica.

Prijave projekata u kojima je analiza 1 pozitivna, a administrativna obrada obavlja se po principu 1 prosljeđuju se u 2. fazu u postupku odabira projekata: **ocjenjivanje projekata (analiza 2),** u skladu s glavom 5. ovih Smjernica**.**

Ako se administrativna obrada obavlja po principu 2, potrebno je za sve prijave projekata koje se nalaze iznad praga za administrativnu obradu obaviti analizu 1.

Dijagram tijeka prilikom provedbe analize 1 naveden je u prilogu x. ovih Smjernica.

**Napomena:**

Dodatna obrazloženja moraju biti prikazana na priloženom radnom materijalu kao dio kontrolne liste. Radni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s radnim materijalom. Svi dodatni radni materijali/bilješke moraju biti potpisani *(te moraju sadržavati datum pripreme/pregleda)* od LAG Administratora koji su ih pripremili.

## **Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak**

Ako je bilo koji odgovor na kontrolno pitanje u analizi 1 D/O/I, odnosno ukoliko je prijava nepotpuna ili ukoliko je potrebno tražiti dodatna obrazloženja/ispravke vezane uz dostavljenu dokumentaciju, LAG administrator će pripremiti Zahtjev za dopunu/obrazloženje/ispravak (u daljnjem tekstu: Zahtjev za D/O/I).

U Zahtjevu za D/O/I mora se jasno navesti dokumentacija koju nositelj projekta nije dostavio i/ili koja nije odgovarajućeg sadržaja i/ili nije razumljiva kako bi isti mogao dostaviti dokumentaciju odgovarajućeg sadržaja.

Zahtjev za D/O/I dostavlja se odabranom LAG-u preporučenom poštom s povratnicom i/ili elektroničkim putem. U Zahtjevu za D/O/I se mora navesti rok u kojem je nositelj projekta obvezan odgovoriti na Zahtjev za D/O/I.

U slučaju dostave Zahtjeva za D/O/I putem pošte danom dostave smatra se datum preuzimanja preporučene pošiljke od strane nositelja projekta.

Preporučljivo je da odabrani LAG ponovi dostavu ukoliko nositelj projekta ne zaprimi preporučenu pošiljku.

Ako nositelj projekta niti nakon ponovljene dostave ne zaprimi preporučenu pošiljku, danom dostave se smatra dan kada je odabrani LAG putem pošte uputio ponovljenu dostavu nositelju projekta.

Dostava Zahtjeva za D/O/I elektroničkim putem smatra se izvršenom u trenutku kada je zabilježena na poslužitelju primatelja za primanje takvih poruka.

Ako nositelj projekta ne zaprimi Zahtjev za D/O/I elektroničkim putem, dostava će se obaviti preporučenom poštom s povratnicom na gore navedeni način.

Nakon zaprimanja odgovora na Zahtjev za D/O/I, LAG administrator će nastaviti s ispunjavanjem kontrolnih pitanja gdje je odgovoreno s D/O/I.

Ako dokumentacija tražena putem Zahtjeva za D/O/I nije dostavljena/nije dostavljena u propisanome roku/nije potpuna/nije odgovarajuća, takvi projekti se isključuju iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 7.1 ovih Smjernica.

Gore navedena postupanja, zajedno s rokovima, moraju biti jasno propisana LAG Natječajem.

# **OCJENJIVANJE PROJEKATA (Analiza 2)**

## **Što se provjerava u analizi 2?**

Nakon završetka analize 1, za sve pozitivne projekte odabrani LAG provodi 2. fazu u postupku odabira projekata: **ocjenjivanje projekata (analiza 2)**.

Cilj analize 2 je provjera:

* prihvatljivosti projekta sukladno uvjetima i kriterijima iz odabrane LRS
* sukladnosti s kriterijima odabira (utvrđivanje broja bodova po projektu)
* utvrđivanje prihvatljivih troškova i iznosa istih sukladno odabranoj LRS
* utvrđivanje intenziteta i iznosa potpore.

Kod TO kod kojih se iznos potpore dodjeljuje u paušalnom iznosu (npr. TO 6.1.1., 6.2.1. 6.3.1) usklađenost projekta s nacionalnim Pravilnikom može se provjeravati i tijekom analize 2. U tom slučaju, Agencija za plaćanja prethodno o tome obavještava odabrane LAG-ove prije pokretanja pripreme LAG natječaja i ustupa kontrolne mehanizme za navedenu provjeru uz edukaciju odabranog LAG-a.

Sve gore navedene provjere, odabrani LAG može provjeriti i u analizi 1, osim usklađenosti s kriterijima odabira ako nisu jednoznačno provjerljivi/mjerljivi, odnosno ako njihova provjera može dovesti do subjektivnog ocjenjivanja, kako je prikazano u **primjeru A. i B**.

Ipak, preporučljivo je da se navedene provjere obavljaju tijekom analize 2 kako odabrani LAG ne bi obavljao provjere na prijavama projekata koji ne ispunjavaju temeljene administrativne kriterije (analiza 1), a posebice u slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava.

*Primjer A.: Kriterij odabira jednoznačno provjerljiv i mjerljiv (može se obaviti i u analizi 1)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | **KRITERIJI ODABIRA** |  |
| **1.** | **EKONOMSKA VELIČINA NOSITELJA PROJEKTA** | **Max 15** |
|  | 2.000 € - 3.999 € | 10 |
|  | 4.000 € - 7.999 € | 15 |

*Primjer B. Subjektivna dodjela bodova (ocjenjivanje – obavlja se u analizi 2)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | **KRITERIJI ODABIRA** | **Max 24** |
| **1.** | **USKLAĐENOST S CILJEVIMA LRS i PRR** | **Max 8** |
|  | Provjera usklađenosti s lokalnom razvojnom strategijom LAG-a, te dokumentima, doprinos ciljevima i fokus područjima Programa ruralnog razvoja | 0-8 |
| **2.** | **PROCJENA DOPRINOSA PROJEKTA URAVNOTEŽENOM REGIONALNOM RAZVOJU** | **Max 8** |
|  | Procjena doprinosa projekta uravnoteženom razvoju regije „XY“ | 0-8 |
| **3.** | **UKLJUČENOST LOKALNE ZAJEDNICE U REALIZACIJI PROJEKTA** | **Max 8** |
|  | Projekt kroz realizaciju obuhvaća više ciljanih skupina lokalnih dionika | 0-8 |

## **Ocjenjivački odbor**

Analizu 2 obavlja Ocjenjivački odbor LAG-a kojeg imenuje odabrani LAG.

Članovi Ocjenjivačkog odbora LAG-a (u daljnjem tekstu: ocjenjivači) ne mogu biti članovi niti jednog tijela LAG-a (osim Povjerenstva) koje sudjeluje u postupku odabira projekata. Time se osigurava jasna raspodjela dužnosti i funkcija. Ocjenjivači obavljaju analizu 2 na pošten, savjestan i odgovaran način posebice osiguravajući načelo nepristranosti i transparentnosti te jednakosti u postupanju.

Preporuka je da se Ocjenjivački odbor sastoji od minimalno tri (3) ocjenjivača. Ako se dodjela bodova zasniva na svakom pojedinom kriteriju odabira koji nije jednoznačno mjerljiv i provjerljiv (**primjer B**., poglavlje 5.1.) provjeru sukladnosti s kriterijima odabira potrebno je obaviti s najmanje tri (3) ocjenjivača. U tom slučaju za svaki projekt zbrajaju se ostvareni bodovi po svakom ocjenjivaču i izračuna se prosječno ostvareni broj bodova za pojedini projekt (vidljivo u dolje navedenim primjerima). Ocjenjivači moraju obrazložiti zašto je nositelj projekta ostvario bodove po svakom kriteriju.

*Ocjenjivač „A“. Dodjela bodova*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | **KRITERIJI ODABIRA** | **Max 24** |
| **1.** | **USKLAĐENOST S CILJEVIMA LRS i PRR** | **Max 8** |
|  | Provjera usklađenosti s lokalnom razvojnom strategijom LAG-a, te dokumentima, doprinos ciljevima i fokus područjima Programa ruralnog razvoja | 6 |
| **2.** | **PROCJENA DOPRINOSA PROJEKTA URAVNOTEŽENOM REGIONALNOM RAZVOJU** | **Max 8** |
|  | Procjena doprinosa projekta uravnoteženom razvoju regije „XY“ | 4 |
| **3.** | **UKLJUČENOST LOKALNE ZAJEDNICE U REALIZACIJI PROJEKTA** | **Max 8** |
|  | Projekt kroz realizaciju obuhvaća više ciljanih skupina lokalnih dionika | 8 |
|  | **UKUPNO:** | **18** |

*Ocjenjivač „B“. Dodjela bodova*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | **KRITERIJI ODABIRA** | **Max 24** |
| **1.** | **USKLAĐENOST S CILJEVIMA LRS i PRR** | **Max 8** |
|  | Provjera usklađenosti s lokalnom razvojnom strategijom LAG-a, te dokumentima, doprinos ciljevima i fokus područjima Programa ruralnog razvoja | 4 |
| **2.** | **PROCJENA DOPRINOSA PROJEKTA URAVNOTEŽENOM REGIONALNOM RAZVOJU** | **Max 8** |
|  | Procjena doprinosa projekta uravnoteženom razvoju regije „XY“ | 4 |
| **3.** | **UKLJUČENOST LOKALNE ZAJEDNICE U REALIZACIJI PROJEKTA** | **Max 8** |
|  | Projekt kroz realizaciju obuhvaća više ciljanih skupina lokalnih dionika | 2 |
|  | **UKUPNO:** | **10** |

*Prosjek dodjele bodova (Ocjenjivač A. i B.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | **KRITERIJI ODABIRA** | **Max 24** |
| **1.** | **USKLAĐENOST S CILJEVIMA LRS i PRR** | **Max 8** |
|  | Provjera usklađenosti s lokalnom razvojnom strategijom LAG-a, te dokumentima, doprinos ciljevima i fokus područjima Programa ruralnog razvoja | 5 |
| **2.** | **PROCJENA DOPRINOSA PROJEKTA URAVNOTEŽENOM REGIONALNOM RAZVOJU** | **Max 8** |
|  | Procjena doprinosa projekta uravnoteženom razvoju regije „XY“ | 4 |
| **3.** | **UKLJUČENOST LOKALNE ZAJEDNICE U REALIZACIJI PROJEKTA** | **Max 8** |
|  | Projekt kroz realizaciju obuhvaća više ciljanih skupina lokalnih dionika | 5 |
|  | **UKUPNO:** | **14** |

## **Analiza 2**

Ocjenjivači provjeravaju usklađenost projekta s uvjetima prihvatljivosti i kriterijima odabira iz LRS, utvrđuju se prihvatljivi troškovi/aktivnosti i iznosi, intenzitet i iznos javne potpore, broj bodova po projektu uvidom u zaprimljene dokumente i koristeći kontrolnu listu „Analiza 2“, u skladu s pojašnjenjima koji su sastavni dio te kontrolne liste.

Ako je bilo koji odgovor tijekom analize 2 “OBRAZLOŽENJE/ISPRAVAK“ (u daljnjem tekstu: O/I) ocjenjivač će postupiti sukladno poglavlju 4.3 ovih Smjernica. Provjera potpunosti prijave projekta se obavlja u analizi 1 iz razloga što ocjenjivači trebaju ocijeniti projekte na temelju potpune prijave ne opterećujući se temeljnim administrativnim kriterijima i provjerom potpunosti dokumentacije. Iznimno, ocjenjivači mogu i tijekom analize 2 tražiti dokumentaciju potrebnu za ocjenjivanje projekata, a sukladno poglavlju 4.3 ovih Smjernica.

Ako je prijava projekta prije/poslije O/I pozitivno ocijenjena, odnosno svi odgovori na kontrolna pitanja su DA, ocjenjivač će završiti s analizom 2 i obavijestiti voditelja LAG-a o pozitivnoj analizi 2 te napisati preporuku za odabir projekta te se dalje postupa sukladno poglavlju 7.1 ovih Smjernica.

Ako je projekt prije/poslije O/I negativno ocijenjen, odnosno projekt ne udovoljava uvjetima prihvatljivosti ili ne prolazi minimalni prag prolaznosti sukladno kriterijima odabira, projekt će biti isključen iz daljnjeg postupka odabira i postupa se sukladno poglavlju 7.1 ovih Smjernica. U toj situaciji, ocjenjivači moraju jasno naznačiti zašto je projekt negativno ocijenjen.

U slučaju negativno ocijenjenih projekata i/ili smanjenja broja bodova u odnosu na traženo i/ili smanjenja iznosa tražene potpore, ažurira se rang lista sukladno novonastaloj situaciji te sukladno poglavlju 3.4 ovih Smjernica. Ako se pri tome utvrdi da se određeni projekti nalaze iznad praga za administrativnu obradu, a prethodno nad istima nije započeta analiza 1, takvi projekti ulaze u analizu 1 sukladno poglavlju 4.2 ovih Smjernica.

Dijagram tijeka prilikom provedbe analize 2 naveden je u prilogu x. ovih Smjernica.

**Napomena:**

Izračuni napravljeni tijekom procesa i dodatna obrazloženja moraju biti prikazani na priloženom radnom materijalu kao dio kontrolne liste. Radni materijal mora sadržavati jasnu poveznicu s pitanjem u kontrolnoj listi i pitanje u kontrolnoj listi također mora imati poveznicu s radnim materijalom, tablicom izračuna i dodatnim obrazloženjem. Svi dodatni radni materijali/bilješke moraju biti potpisani *(te moraju sadržavati datum pripreme/pregleda)* od LAG administratora koji su ih pripremili.

# **RANGIRANJE**

## **Pravila prilikom rangiranja**

U LAG natječaju se jasno mora naznačiti da se nositelju projekta ne može dodijeliti veći broj bodova po pojedinom kriteriju odabira kao ni iznos potpore veći od traženog u prijavnom obrascu.

Prednost na rang listi imaju prijave projekata s ostvarenim većim brojem bodova tijekom administrativne obrade.

U slučaju da dva projekta imaju isti ostvareni broj bodova prednost na rang listi imaju projekti prema kriterijima kako ih je za takve slučajeve odabrani LAG naveo u svojoj LRS.

Ako dvije ili više prijava projekata i nakon takve provjere imaju isti broj bodova i isto vrijeme podnošenja prijave, provest će se postupak izvlačenja slučajnim odabirom u prisutnosti javnog bilježnika.

Gore navedena pravila moraju biti jasno naznačena u LAG natječaju.

## **Princip 1 (Dovoljno raspoloživih sredstava)**

U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava, odnosno ako je iznos zatražene potpore manji od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG Natječajem, administrativna obrada se obavlja po **Principu 1**.

Prilikom provedbe principa 1 ne utvrđuju se prag za administrativnu obradu i prag raspoloživih sredstava jer za sve zaprimljene prijave projekta ima dovoljno raspoloživih sredstava.

Analiza 1 započinje sa obradom projekata po redoslijedu zaprimanja.

Ako je analiza 1 pozitivna za prvu prijavu projekta nad kojim je provedena administrativna obrada, odabrani LAG može odmah imenovati Ocjenjivački odbor i obaviti analizu 2 sukladno poglavlju 5.3 ovih Smjernica.

Nakon pozitivne analize 2, može se sazvati sjednica UO LAG-a kako bi članovi odobrili/odbili predloženi projekt. U slučaju odobrenja od strane UO LAG-a, nositelju projekta se izdaje Odluka o odabiru projekta sukladno poglavlju 7.2 ovih Smjernica.

Prednost takvog modela je da se nositelju projekta izda Odluka o odabiru projekta u najbržem mogućem roku te isti može podnijeti Zahtjev za potporu u Agenciju za plaćanja kako bi što prije ostvario pravo na javnu potporu (u slučaju pozitivne ocijene od strane Agencije za plaćanja). Negativna strana takvog modela je ta što bi se UO LAG-a morao sastati više puta u vrlo kratkim rokovima, jer se niti jedna odluka ne može donijeti bez odobrenja UO LAG-a.

Stoga je preporuka da se obradi što više projekta u analizi 1 i 2 (npr. 5-10) i da se potom sazove sjednica UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a odobrili/odbili veći broj projekata. Na navedeni način se postiže optimalnost u donošenju odluka i sazivanja sjednica UO LAG-a.

Gore navedeni postupak vrijedi i kod isključenja projekata iz analize 1 i/ili analize 2.

Dijagram tijeka po principu 1. naveden je u prilogu x. ovih Smjernica.

Nakon pravomoćnosti svih Odluka odabrani LAG objavljuje rang listu na mrežnim stranicama LAG-a.

## **Princip 2 (Nedovoljno raspoloživih sredstava)**

U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava, odnosno ako je iznos zatražene potpore veći od iznosa raspoloživih sredstava propisanih LAG Natječajem, administrativna obrada se obavlja po **Principu 2**.

Prilikom provedbe principa 2 utvrđuje se prag za administrativnu obradu i prag raspoloživih sredstava, što znači da je redoslijed na rang listi bitan prilikom odabira projekta.

Analiza 1 započinje sa obradom projekata koji imaju najveći zatraženi broj bodova.

Analiza 1 se obavlja na svim prijavama projekta koji se nalaze **iznad praga za administrativnu obradu**. U slučaju isključenja projekata, rang lista se ažurira i prag za administrativnu obradu se pomiče niže, kao i prag raspoloživih sredstava sukladno poglavlju 3.4 ovih Smjernica.

Kada je analiza 1 završena za sve projekte koje se nalaze iznad praga za administrativnu obradu, a ujedno su i pozitivni, započinje analiza 2.

Paralelno sa početkom analize 2, saziva se sjednica UO LAG-a kako bi se potvrdilo isključenje projekata iz analize 1. UO LAG-a odlučuje o isključenju projekta iz analize 1 sukladno poglavlju 7.1. ovih Smjernica.

U slučaju da nositelj projekta nije podnio prigovor na Odluku o odbijanju projekta ili je prigovor odbijen, odluke za takve projekte imaju status pravomoćnosti te se iznos zatražene potpore po tim projektima trajno isključuje. Ako tada zatraženi iznos potpore bude manji od iznosa raspoloživih sredstava, administrativna obrada se može nastaviti po **principu 1**.

Nakon završetka analize 2, za svaki pozitivan i/ili negativan projekt članovi UO LAG-a moraju provesti glasovanje sukladno poglavlju 7.1 ovih Smjernica.

Kao što je navedeno u poglavlju 6.1, na odabranom LAG-u je izbor o učestalosti sazivanja sjednica UO LAG-a. No preporuka je da se sjednica UO LAG-a sazove kada su svi projekti koji se nalaze iznad praga raspoloživih sredstava pozitivni/negativni nakon analize 2.

Dijagram tijeka po principu 1. naveden je u prilogu x. ovih Smjernica.

**Napomena:**

U slučaju da se projekt nalazi na prvom mjestu ispod praga raspoloživih sredstava te njegova zatražena potpora nadmašuje iznos raspoloživih sredstava, odabrani LAG može predložiti nositelju projekta da s preostalim raspoloživim sredstvima provede prijavljeni projekt, ukoliko to ne utječe na ciljeve i rezultate projekta s obzirom da se povećava vlastiti udio sufinanciranja. Ukoliko nositelj projekta pristane na navedeno, isti se smatra odabranim projektom. U slučaju da isti ne pristane na navedeno, odabrani LAG predlaže navedenu mogućnost sljedećem nositelju projekta koji se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava.

**Pomicanje praga raspoloživih sredstava nakon završetka LAG natječaja**

Prag raspoloživih sredstava se pomiče za iznos preostalih neiskorištenih sredstava potpore utvrđen nakon pravomoćnosti Odluka o dodjeli sredstava/Odluka o odbijanju Zahtjeva za potporu izdanih od strane Agencije za plaćanja. U toj situaciji odabrani LAG može podnijeti Zahtjev za potporu za nositelje projekta koji se nalaze ispod praga raspoloživih sredstava, počevši od prvog mjesta ispod praga raspoloživih sredstava, pod uvjetom da isti zadovoljava sve uvjete prihvatljivosti.

Odabrani LAG mora pisanim putem obavijestiti nositelja projekta da postoji neiskorišten iznos sredstava i provjeriti je i dalje zainteresiran za prijavu projekta putem Zahtjeva za potporu.

Odabrani LAG ne može podnijeti Zahtjev za potporu za projekte koji nisu administrativno obrađeni do trenutka pravomoćnosti svih odluka i izrade/objave konačne rang liste.

# **ODABIR PROJEKATA OD STRANE UO LAG-a**

## **Sjednica UO LAG-a**

Nakon što su prijave projekta isključene iz analize 1/analize 2 ili su pozitivne nakon analize 2, odabrani LAG saziva sjednicu UO LAG-a kako bi članovi UO LAG-a za svaki pozitivan i/ili negativan projekt mogli provesti glasovanje i time započinje 3. faza u postupku odabira projekata: **Odabir projekata od strane UO LAG-a**.

Voditelj LAG-a ili druga odgovorna osoba prije održavanja sjednice LAG-a (preporuča se 7 dana prije dana održavanja sjednice) elektroničkom poštom obavještava sve članove UO LAG-a o održavanju sjednice navodeći vrijeme i mjesto održavanja sjednice te temu sjednice. Preporuča se članove UO LAG-a telefonski kontaktirati o održavanju sjednice. Zajedno s elektroničkom obavijesti šalje se i popis nositelja projekata prijavljenih na LAG Natječaj kako bi članovi UO LAG-a mogli zatražiti izuzimanje u slučaju sukoba interesa.

Član UO LAG-a unaprijed obavještava odabrani LAG o sljedećem:

* hoće li moći prisustvovati sjednici UO LAG-a
* nalazi li se u sukobu interesa
* hoće li glasovati pisanim postupkom, ako nije u mogućnosti prisustvovati sjednici UO LAG-a.

Svaki pojedinačni član UO LAG-a može najviše jednom (1) u četiri (4) uzastopne sjednice glasovati pisanim postupkom. Ako se član UO LAG-a izjasni da će glasovati pisanim postupkom šalju mu se materijali prije sjednice UO LAG-a, te isti mora glasovati najkasnije do početka sjednice UO LAG-a, u suprotnom će se smatrati suzdržanim.

Članovi UO LAG-a moraju imati relevantnu dokumentaciju prilikom odlučivanja. Na zahtjev UO LAG-a ocjenjivači ili LAG administratori mogu prisustvovati sjednicama kako bi jasnije obrazložili rezultate administrativne obrade. Zapisnici sa sastanaka UO LAG-a bilježe se i pohranjuju u prijavni dosje projekta. U zapisnicima mora jasno biti naznačeno koji članovi UO LAG-a su imali pravo glasa prilikom odlučivanja i rezultati samog glasovanja po svakom članu UO LAG-a pojedinačno.

Članovi UO LAG-a prilikom glasovanja se moraju izjasniti pozitivno (DA) ili negativno (NE). Suzdržanost prilikom glasovanja nije dozvoljena.

U svrhu izbjegavanja sukoba interesa i osiguravanja načela ravnopravnosti prilikom odlučivanja, odabrani LAG može aktivirati zamjenske članove.

**Odlučivanje kod isključenih projekata**

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s isključivanjem prijava projekata iz analize 1 ili 2, isti moraju jasno dokazati vlastitom provjerom i na temelju činjenica da je prijava projekta prihvatljiva. U prijavnom dosjeu mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju.

Ako su članovi UO LAG-a promijenili odluku iz statusa negativno iz analize 1 u pozitivno, prijava projekta nastavlja sa daljnjom obradom u analizi 2 sukladno poglavlju 5.3 ovih Smjernica. No, ako je status promijenjen zbog negativne analize 2, za takav se projekt izdaje Odluka o rezultatu administrativne kontrole ili Odluka o odabiru projekta sukladno poglavlju 7.2 ovih Smjernica, ovisno o načinu administrativne obrade (Princip 1 ili 2).

**Odlučivanje kod pozitivnih projekata**

Ako se članovi UO LAG-a ne slažu s odobrenjem projekta nakon pozitivne analize 2, isti moraju jasno dokazati vlastitom provjerom i na temelju činjenica, da je prijava projekta neprihvatljiva. Kao što je gore navedeno u prijavnom dosjeu mora biti zabilježen jasan trag o navedenom postupanju. U tom slučaju prijava projekta se ne vraća u analizu 1 ili analizu 2 već se izdaje Odluka o odbijanju sukladno poglavlju 7.2 ovih Smjernica.

**Napomena:**

Projektima kojima je iznos javne potpore ili bodova smanjen od strane UO LAG-a, a isti su pozitivni (analiza 1 i analiza 2) izdaje se Odluka o rezultatu administrativne kontrole/Odluka o odabiru, što znači da se ne mijenja status pozitivno/negativno. U tom slučaju UO LAG mora dokazati vlastitom provjerom navedeno postupanje i trag o tome mora biti evidentiran u prijavnom dosjeu.

## **Izdavanje Odluka**

Nakon odabira ili odbijanja projekata od strane UO LAG-a izdaju se Odluke nositeljima projekata na sljedeći način:

* **U slučaju dovoljno raspoloživih sredstava (Princip 1.)**

Ako je prijava projekta negativna u analizi 1 ili 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor sukladno poglavlju 7.3 ovih Smjernica.

U slučaju da je korisnik podnio prigovor te je isti prihvaćen, a prijava projekta nakon ponovne administrativne obrade pozitivna, izdaje se Odluka o odabiru projekta.

Ako je prijava projekta pozitivna u analizi 1 i 2, nositelju projekta se izdaje **Odluka o odabiru projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor sukladno poglavlju 7.3 ovih Smjernica.

U slučaju da je prigovor prihvaćen, prijava projekta se vraća u administrativnu obradu i izdaje se Izmjena Odluke o odabiru projekta, na koju nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor.

.

* **U slučaju nedovoljno raspoloživih sredstava (Princip 2.)**

Ako je prijava projekta negativna u analizi 1 ili 2, izdaje se **Odluka o odbijanju projekta**, na koju nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor sukladno poglavlju 7.3 ovih Smjernica.

Ako su zatraženi bodovi i/ili potpora smanjeni tijekom analize 1 ili 2, a projekt je pozitivno ocijenjen, izdaje se **Odluka o rezultatu administrativne kontrole**. U suprotnome, odnosno ako istom nisu smanjeni bodovi i/ili potpora te je pozitivan u analizi 2, obavlja se **test dostatnosti sredstava**.

Ako se testom dostatnosti sredstava utvrdi da postoji dovoljno raspoloživih sredstava izdaje se **Odluka o odabiru projekta**. Na navedenu odluku, nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor jer se istom nije smanjila niti javna potpora niti broj bodova. Ako se utvrdi da nema dovoljno raspoloživih sredstava, potrebno je pričekati sa pravomoćnošću drugih Odluka kako bi se utvrdilo ima li dovoljno raspoloživih sredstava za predmetnu prijavu projekta.

Ako nositelj projekta nije podnio prigovor na Odluku o rezultatu administrativne kontrole i/ili je prigovor odbijen obavlja se test dostatnosti sredstava na gore opisani način. U slučaju da postoji dovoljno raspoloživih sredstava, nositelju projekta se izdaje **Odluka o odabiru projekta**, koja je konačna.

Za prijave projekta koji su pozitivni, a ne postoji dovoljno raspoloživih sredstava izdaje se **Obavijest o odbacivanju prijave zbog nedovoljno raspoloživih sredstava**, koja je konačna. Na navedenu obavijest nositelj projekta nema pravo podnijeti prigovor iz razloga što nositelju projekta nije smanjenja javna potpora niti bodovi, nego je prijava projekta odbačena zbog nedovoljno raspoloživih sredstava.

Preporuka je da odabrani LAG tek nakon pravomoćnosti svih Odluka o rezultatu administrativne kontrole ili Odluka o odbijanju projekata obavlja test dostatnosti sredstava i izdaje Odluke o odabiru projekata ili Obavijesti o odbacivanju zbog nedovoljno raspoloživih sredstava kako bi se izbjegla pogreška prilikom testa dostatnosti sredstava, odnosno da se ne dogodi slučaj da se izda Odluka o odabiru projekta za projekt za koji se naknadno utvrdi da se nalazi ispod praga raspoloživih sredstava ili Obavijest o odbacivanju prijave zbog nedovoljno raspoloživih sredstava, za projekt za koji se naknadno utvrdi da se nalazi iznad praga raspoloživih sredstava.

Nakon pravomoćnosti svih Odluka odabrani LAG objavljuje rang listu na mrežnim stranicama LAG-a u skladu s poglavljem 7.4 ovih Smjernica.

## **Prigovori**

Na odluke koje donosi odabrani LAG nositelj projekta ima pravo podnijeti prigovor tijelu LAG-a nadležnom za prigovore i time započinje 4. faza u postupku odabira projekata: **prigovori na odluke LAG-a**.

Odabrani LAG imenuje članove tijela LAG-a nadležnog za prigovore. Članovi tijela LAG-a nadležnog za prigovore ne smiju sudjelovati u niti jednoj od faza u postupku odabira projekata i ne smiju biti u sukobu interesa.

Prigovor se podnosi preporučenom poštom na adresu LAG-a, te cijeli postupak podnošenja prigovora mora biti naveden u LAG Natječaju.

Odluke tijela LAG-a nadležnog za prigovore moraju biti jasne i konačne i ne mogu ni na koji način biti promijenjene od strane UO LAG-a.

Odabrani LAG-a obavještava nositelja projekta o odluci tijela LAG-a nadležnog za prigovore.

Cjelokupni postupak i rokovi za podnošenje i rješavanje prigovora propisuje se LAG natječajem.

## **Informiranje o odabranim projektima**

Popis projekata koji su odabrani od strane LAG-a biti će objavljeni na mrežnoj stranici LAG-a nakon utvrđivanja rang liste sukladno glavi 6. ovih Smjernica.

Objava će uključivati najmanje sljedeće podatke:

* naziv nositelja projekta
* naziv projekta i njegov kratak opis i
* intenzitet potpore i iznos potpore.

1. Ako LAG smatra da je potrebno zbog praćenja i izvještavanja može dodavati podatke. [↑](#footnote-ref-1)
2. Upisuje se vrijeme koje je potrebno nositelju projekta od trenutka zaprimanja Zahtjeva za dopunu/obrazloženje/ispravak (Zahtjev za D/O/I) do slanja odgovora na Zahtjev za D/O/I tijekom analize 1. [↑](#footnote-ref-2)
3. U slučaju da je Predsjednik Povjerenstva ujedno i voditelj LAG-a onda nema postupka prosljeđivanja, već automatski dodjeljuje prijave projekta na LAG administratore. [↑](#footnote-ref-3)